



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA
EL CONTRATO DE SERVICIOS DE SOPORTE A
LA JUNTA DE ACCIONISTAS DE CANAL DE
ISABEL II, S.A.**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO
ABREVIADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

Exp. 138/2021

Área: Subdirección Sistemas Informáticos

Fecha: 16 de junio de 2021

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	ALCANCE DE LOS TRABAJOS	3
4.	LUGAR DE CELEBRACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
5.	MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS	4

1. INTRODUCCIÓN

Canal de Isabel II, S.A. celebra anualmente su Junta General Ordinaria de Accionistas. Eventualmente pueden realizarse juntas extraordinarias. En adelante, el término Junta o Junta General de Accionistas se referirá a cualquiera de las dos (ordinaria o extraordinaria).

La adecuada realización de este acto requiere servicios técnicos de soporte y equipamiento para la gestión y realización de los procesos asociados tanto a la preparación técnica previa, como durante la ejecución y, finalmente posteriores al evento.

2. OBJETIVOS

Los objetivos generales que se persiguen con este servicio de soporte son los siguientes:

- Asegurar un desarrollo organizado y eficaz de los procesos de gestión durante la Junta General de Accionistas
- Garantizar el equipamiento y soporte suficientes para todos los procesos previos a la Junta, durante la Junta y posteriores a la misma, así como para la información necesaria para la Junta.
- Contar con un diseño y equipamiento que asegure la disponibilidad, trazabilidad y auditabilidad de todos los procesos.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Además de un asesoramiento y atención a consultas durante toda la duración del Contrato, se contemplan los siguientes trabajos:

- Previos a la Junta:
 - o Análisis de requisitos y propuesta de servicios y soluciones para cubrir los objetivos.
 - o Asesoría en la planificación para la realización de la Junta General.
 - o Identificación y características técnicas de todos los sistemas técnicos necesarios para la prestación de los servicios diseñados.
 - o Presentación Demo/Simulacro orientativo.
 - o Ajustes del diseño derivados de la presentación anterior.
 - o Análisis de la información del censo de accionistas y carga en BD.
 - o Definición y diseño del modelo de tarjetas de invitación, acreditación o asistencia, formulario de ruegos y preguntas y otros documentos necesarios para la Junta.
 - o Definición y diseño de pantallas de quórum y resultados de las votaciones.
 - o Preparación y entrega de los ficheros imprimibles con las invitaciones, delegaciones e instrucciones con los elementos identificativos de cara al registro de los asistentes.
 - o Carga de delegaciones e intenciones de voto recibidas.
 - o Dotación e Instalación del equipamiento informático necesario, así como del material de registro y oficina necesario.

- Soporte en el proceso de implantación de los sistemas técnicos que aporte Canal de Isabel II, necesarios para la prestación de los servicios.
 - Dotación de recursos humanos para los servicios de soporte a la Junta (incidencias, Mesa de Accionista y soporte técnico).
 - Pruebas del plan frente a contingencias.
 - Ajustes derivados del resultado del plan de pruebas frente a contingencias.
 - Ensayos días previos a la Junta (mínimo 1, máximo 2, por Junta)
- Durante la Junta:
- Registro de asistentes (accionistas y representantes) e invitados, que será realizado con el equipamiento aportado por el adjudicatario.
 - Gestión de Incidencias.
 - Reporte de quórum provisional y definitivo.
 - Proyección de quórum provisional y definitivo.
 - Control de invitados.
 - Control y seguimiento de intervenciones.
 - Reporte en papel al Secretario del Consejo.
 - Gestión de la votación en sala.
 - Proyección de los resultados de la votación.
 - Generación en tiempo real de informes.
 - Control de salida de los accionistas que lo soliciten y actualización datos.
 - Emisión de justificantes.
- Posterior a la Junta:
- Consolidación y verificación de participantes y datos.
 - Datos estadísticos y emisión de informes de celebración de la Junta: lista de asistentes, solicitudes de intervención, votaciones, quórum, etc.
 - Acceso a los datos para la identificación física de las tarjetas generadas en los procesos de registro, intervención y votación.
 - Soporte post junta (al menos durante un mes posterior a la fecha de celebración).

Todos los procesos durante el evento de la Junta deben ser diseñados y prestados para mejorar la fluidez y garantizar su realización frente a contingencias en los sistemas técnicos de soporte.

Se contemplan, también, dentro del alcance, aquellos procesos adicionales o cambios en los mismos que pudieran derivarse de cambios en relación con la realización de Juntas de Accionistas a lo largo de la duración del contrato.

4. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS

El licitador deberá aportar los programas informáticos para la gestión de los servicios a la Junta. En la propuesta se desglosarán las funciones y se anexarán pantallas de la aplicación propuesta.

Dada la naturaleza del accionariado actual de Canal de Isabel II, S.A., integrado por el Ente Público Canal de Isabel II y 111 Municipios de la Comunidad de Madrid, la aplicación informática de soporte deberá permitir manejar la información en todas las fases del proceso, no sólo en base a la identificación nominativa del accionista o delegado junto con sus participaciones, sino también del Municipio correspondiente representado.

El licitador deberá indicar en su propuesta los medios técnicos que propone para la realización de forma segura de los servicios objeto de este contrato, es decir, indicando los equipos o sistemas redundados o la forma en que abordaría contingencias durante el desarrollo de la Junta. En cualquier caso, se considera necesaria, al menos y como mínimo, la siguiente dotación para la celebración de la Junta:

En los puestos orientados al registro se han identificado como mínimo 3 puestos.

Infraestructura TI		
Lote	Descripción	Equipos
1	Cabina de Proyección	1 Tablet o Portátil con conexión VGA y HDMI
2	2 Mesas del Accionista	En cada mesa: 1 Desktop /portátil 1 Impresora
3	Mesa Soporte Incidencias	2 Desktop/portátil 1 Impresora
4	Puestos de Acreditación	3 Desktop/portátil 3 Impresoras
5	Sala de Servidores	2 Servidores en configuración redundada con SAI y fuentes de alimentación redundada 1 Desktop/portátil para administración 1 Impresora
6	Electrónica Red	Switches Puntos de conexión inalámbrica Latiguillos

Los licitadores deberán, igualmente, contemplar todos los elementos fungibles necesarios, como puedan ser los suministros de las impresoras (tickets, etiquetas, cartuchos, tóner, etc.) y material de oficina necesario para la prestación de los servicios.

En el caso de que el licitador considere métodos alternativos a la validación por códigos de barra y/o lectores de DNI, e impresión de tickets o tarjetas codificados, deberá indicarlo en su propuesta, señalando las ventajas que pudiera ofrecer el método alternativo. En ese caso, el licitador deberá presupuestar todos los elementos y materiales que pudiera contemplar el método alternativo. Corresponde, no obstante, a Canal de Isabel II, S.A. la comprobación de la viabilidad y autorización de uso del método alternativo tras pruebas previas como alternativa o sustitución al medio de impresión y lectura de códigos de barras identificativos.

Los trabajos contemplan también todos los costes de traslado e instalación de equipos, incluyendo la instalación de regletas de conexión, cableados y los cubrecables o pasacables de suelo necesarios. Estos últimos deberán quedar convenientemente instalados de forma segura para evitar cualquier tropiezo con ellos.

Los licitadores indicarán en sus propuestas el equipo humano propuesto para los trabajos objeto del contrato. De forma presencial deberá contemplarse, al menos, los siguientes:

- Jefe de Proyecto y coordinador del evento con experiencia en la ejecución de este tipo de servicios, sobre los sistemas de gestión de Juntas que se aportan.
- Consultor Sénior de Sistemas con amplio conocimiento técnico, tanto de los sistemas de gestión de Juntas que se aportan, como de los procesos a los que dan soporte.
- Analista-Programador capaz de identificar las necesidades funcionales y de información requeridas, así como los procesos de carga y las opciones de configuración que se deben poner en práctica para la celebración de la jornada de Junta y con capacidad, tanto para dirigir, como para ejecutar la parametrización, adaptación de los modelos de datos, desarrollo de los procesos de carga necesarios y despliegue de la infraestructura.
- Especialista de Sistemas con amplio conocimiento técnico, tanto de los sistemas de gestión de Juntas que se aportan, como de los procesos a los que dan soporte, y con capacidad para gestionar la puesta en marcha de la infraestructura y contingencias que pudieran presentarse durante la Junta.
- Administrativos (mínimo 2) encargados de realizar la gestión de incidencias del registro y gestión de la Mesa del Accionista, registro de solicitudes de intervención, votaciones, y soporte de informes on line y papel al Secretario del Consejo. Dicho personal administrativo deberá asistir a la celebración de la Junta uniformado e identificado.
- Operadores (mínimo 3) encargados de atender a los accionistas en el proceso de registro y realizar la gestión de los Puestos de Acreditación. Dicho personal administrativo deberá asistir a la celebración de la Junta uniformado e identificado.

Los diferentes grupos de trabajo dispondrán de comunicación con teléfonos móviles, walkie talkies o cualquier otro tipo de transmisor portátil.

Como parte de los trabajos será necesario especificar los medios técnicos que Canal de Isabel II, S.A. deberá proveer para la prestación de los servicios durante la Junta.

“Delegación por ausencia”

Firma: Ángel Rodríguez García

SUBDIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Firma: Mónica Fierro Martín

DIRECTORA DE RECURSOS